

RAPORT

z audytu Urzędu Gminy Wąwolnica

1. Data sporządzenia raportu

29 grudzień 2014 roku.

2. Nazwa i adres podmiotu zlecającego audyt

Urząd Gminy Wąwolnica
24-160 Wąwolnica ul. Lubelska 39

3. Imię i nazwisko audytora przeprowadzającego audyt

Bożena Oleksy – audytor, zaświadczenie Ministra
Finansów Nr 1500/2005.

4. Termin oraz czas wykonania audytu

od 17.12.2014 roku do 29.12.2014 roku

5. Cel audytu

Dokonanie racjonalnej, obiektywnej i niezależnej oceny działalności Urzędu Gminy Wąwolnica.

Cel szczegółowy audytu

- dokonanie oceny działalności w następującym zakresie:

1. Ustalenia ogólnie – organizacyjne, w tym prawidłowość, kompletność i spójność postanowień statutu, regulaminu organizacyjnego i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce, w tym także zakresów czynności wybranych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem zakresów czynności pracowników którym przypisano obowiązki, których niewykonanie lub nieprawidłowe wykonywanie wyczerpuje znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
2. Prawidłowość opracowania przepisów w zakresie kontroli finansowej i ich przestrzeganie oraz zasady wykonywania tej kontroli w praktyce.
3. Ocena sytuacji finansowej Gminy Wąwolnica na podstawie WPF, aktualnej wersji budżetu i sprawozdań budżetowych.

6. Kryteria zastosowane w trakcie audytu.

Główne kryteria na podstawie których audytor przeprowadził badania audytorskie i ustalił zalecenia:

1. Ustawa o samorządzie gminnym Dz.U. 2013 poz. 594 ze zm.;
2. Ustawa o rachunkowości Dz.U.2013 poz.330 ze zm.;
3. Ustawa o finansach publicznych – Dz.U. 2013 poz.885 ze zm..
4. Standardy kontroli zarządczej wprowadzone Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
5. Procedury instrukcje i zarządzenia obowiązujące w Urzędzie Gminy Wąwolnica.

7. Podjęte działania i zastosowane techniki audytu.

a) testy przeglądowe – identyfikacja zasad funkcjonowania badanego systemu i jego podsystemów oraz potwierdzenie istnienia (lub nie) kontroli poprzez zastosowanie poniższych technik:

- zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
- uzyskiwania wyjaśnień i informacji od pracowników audytowanej jednostki,
- obserwację wykonywanych działań;

b) testy zgodności – analiza wszystkich zidentyfikowanych procedur w celu oceny stopnia i zakresu ich stosowania poprzez użycie niżej wymienionych technik:

- porównanie określonych zbiorów danych,
- sprawdzenie rzetelności informacji oraz jej porównanie z ustalonymi przez audytora kryteriami (informacje zewnętrzne);

3. testy rzeczywiste wydajności (efektywności) – identyfikacja kompletności, dokładności, ważności informacji zawartych w dokumentach oraz efektywność funkcjonowania systemu w oparciu o przyjęte kryteria.

Badaniem zostały objęte takie populacje jak:

1. Wewnętrzne uregulowania z zakresu organizacji jednostki (statut, regulamin organizacyjny, procedury z zakresu zamówień publicznych);
2. Zasady funkcjonowania kontroli finansowej oraz stosowanie jej w praktyce;
3. Aktualna wersja budżetu i WPF;
4. Wydatki osobowe.

8. Ustalenie stanu faktycznego

Ustalenia zostały opracowane na podstawie dowodów audytowych. Dowody sporządzono na podstawie dokumentów źródłowych udostępnionych przez jednostkę oraz wyjaśnień złożonych przez pracowników Urzędu Gminy Wąwolnica.

A. Ustalenia ogólnie – organizacyjne.

1. Uwagi ogólne

Wewnętrzne procedury (uregulowania) w zakresie działania urzędu wprowadzane są zarządzeniami wójta gminy. Każda zmiana wewnętrznych przepisów posiada formę pisemną i jest wprowadzana w życie zarządzeniem.

W urzędzie gminy brak jest jednego wykazu (rejestru) obowiązujących przepisów wewnętrznych.

Nie uregulowano sposobu zapoznawania pracowników z obowiązującymi procedurami (przepisami) oraz nie określono sposobu dokumentowania tego faktu. Taki stan rzeczy powoduje, że pracownicy nie znają wszystkich wewnętrznych uregulowań (ze zmianami) opisujących dany obszar działania.

W jednostce nie opracowano wytycznych (zasad) określających sposób i tryb zmiany poszczególnych przepisów wewnętrznych.

2. Statut

Bez uwag.

3. Regulamin organizacyjny.

Do kontroli przedłożono aktualnie obowiązujący Regulamin organizacyjny.

W wyniku analizy zapisów tego dokumentu należy stwierdzić, że jego postanowienia w dużej mierze są nieaktualne, nie zawierają aktualnej struktury organizacyjnej, a zapisane obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych są nieprecyzyjne, co narusza postanowienia Standardów kontroli zarządczej – Standard Nr 3 Struktura organizacyjna wprowadzonych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

W/w Standard Nr 3 stanowi, że struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

W Regulaminie organizacyjnym wskazano stanowiska pracy, które w urzędzie nie funkcjonują, np.: stanowisko zastępcy wójta.

W Regulaminie organizacyjnym nie przewidziano stanowiska zastępcy skarbnika, co spowodowało, że Wójt Gminy Wąwolnica decyzją z dnia 1.03.2014 roku naruszył wyłączną kompetencję Rady Gminy Wąwolnica poprzez powierzenie obowiązku zastępowania Skarbnika Gminy P. na czas jej nieobecności w pracy spowodowanej sytuacją zdrowotną Pani . W dokumencie tym zapisano, że zastępstwo straci moc z dniem powrotu Pani Skarbnik do pracy.

4. Zamówienia publiczne.

Sprawdzono zasady udzielania zamówień publicznych do kwoty 30 tys. Euro, a więc w przypadkach kiedy nie mają zastosowania przepisy Prawa zamówień publicznych. Ustalono, że w Urzędzie Gminy Wąwolnica nie wprowadzono żadnych zasad dokonywania wydatków do w/w kwoty.

Wprawdzie przepisy cyt. ustawy Prawo zamówień publicznych nie nakładają obowiązku opracowania takich przepisów, ale zasady dokonywania wydatków opisane w przepisach ustawy o finansach publicznych, art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych określają zasady dokonywania wydatków. Przepis ten stanowi, że wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Brak procedur w zakresie dokonywania tak znacznych wydatków stanowi duże ryzyko nie przestrzegania powyższych zasad ustawowych.

5. Zakresy obowiązków pracowników Urzędu Gminy Wąwolnica.

Sprawdzono zakresy czynności wszystkich pracowników urzędu gminy i ustalono, że zakresy czynności są opracowane w sposób bardzo ogólny, powierzone zadania i obowiązki są mało precyzyjnie sformułowane, a żadnemu z pracowników nie przypisano obowiązków, których niewykonanie skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych co powoduje, że odpowiedzialność w tym zakresie ponosi wyłącznie kierownik jednostki – wójt gminy.

Skarbnikowi Gminy Wąwolnica w sposób niekompletny powierzono obowiązki i odpowiedzialność wynikające z przepisów art.54 ust.1 ustawy o finansach publicznych, ponieważ nie powierzono obowiązku i odpowiedzialności za prowadzenie rachunkowości, co skutkuje tym że również w tym zakresie odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki – wójt gminy.

Cytowany przepis art.54 ust.1 ustawy o finansach publicznych nie daje możliwości wybiórczego powierzania obowiązków i odpowiedzialności w nim wskazanych, ponieważ wyraźnie stanowi, że głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, a taką jest urząd gminy, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza wymienione w tym przepisie obowiązki i odpowiedzialności.

Skarbnik Gminy, który zgodnie z przepisem art.54 ust.8 ustawy o finansach publicznych jest również głównym księgowym budżetu jednostki samorządu terytorialnego (j.s.t.) powinien mieć powierzoną odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości w zakresie wskazanym w art. 4 ust.3 ustawy o rachunkowości, a więc w zakresie:

- 1) opracowywania i aktualizowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości;
- 2) prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 3) okresowego ustalania lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 5) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 6) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 7) poddawania badaniu, składania do właściwego rejestru sądowego, udostępniania i ogłaszania sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

Zgodnie z zapisem art.4 ust.5 ustawy o rachunkowości powierzenie powyższych obowiązków winno nastąpić za zgodą głównego księgowego, a przyjęcie przez niego tej odpowiedzialności powinno być stwierdzone w formie pisemnej.

W związku z powyższym, zdaniem audytora, powierzenie odpowiedzialności za rachunkowość winno nastąpić w formie odrębnego od zakresu czynności dokumentu, na którym skarbnik gminy – główny księgowy budżetu potwierdzi swoim podpisem zgodę na przyjęcie takiej odpowiedzialności.

Powierzenie odpowiedzialności za rachunkowość pracownikom, którzy prowadzą ewidencję księgową jednostki budżetowej – urzędu gminy i organu – gminy nie ma wpływu na powierzenie takiej odpowiedzialności głównemu księgowemu, który ponosi odpowiedzialność za całość tej ewidencji.

We wszystkich zakresach czynności zamieszczono zapis, że pracownik powinien wykonywać inne polecenia Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy Wąwolnica, co pozostaje w sprzeczności z cyt. standardami kontroli zarządczej, zgodnie z którymi pracownik powinien mieć precyzyjnie określone zadania i obowiązki, stosownie do zajmowanego stanowiska.

Stwierdzono, że pracownikom nie przypisano często kluczowych obowiązków, które wykonują na zajmowanym stanowisku, a których nie wykonanie lub nieprawidłowe wykonanie wiąże się nie tylko z odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów, czy odpowiedzialność karną, ale również ze skutkami finansowymi dla budżetu gminy, np.:

żadnemu z pracowników nie przypisano odpowiedzialności za rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań w SIO (Systemie Informacji Oświatowej). Ustalono, że P. [imię] – inspektor ds. księgowości posiada przypisane wykonywanie obowiązków z zakresu organu prowadzącego, ale bez powierzenia w/w obowiązku prawidłowego, terminowego i rzetelnego sporządzania zbiorczego sprawozdania w ramach SIO i obowiązku przeprowadzania kontroli w zakresie rzetelności wykazywanych danych w sprawozdaniach w systemie SIO przez poszczególnych kierowników placówek oświatowych Gminy Wąwolnica.

W poddanych ocenie zakresach czynności nie stwierdzono przypisanych obowiązków z zakresu, np.:

- a) prawidłowości ustalania należności, pobierania i dochodzenia należności,
- b) umarzania należności,
- c) nie dopuszczenia do przedawnienia należności podatkowych i cywilno – prawnych,
- d) w zakresie prawidłowości przekazywania lub udzielania dotacji, rozliczania udzielonych i otrzymanych dotacji,
- e) z zakresu przyznawanych lub przekazywanych środków unijnych związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych bez zachowania lub z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich przyznaniu lub przekazaniu,
- f) w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych, w tym np.:
 - opisanie przedmiotu zamówienia,
 - ustalenia wartości zamówienia publicznego,
 - opisanie sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - określenia kryteriów oceny ofert,
 - obowiązku przekazania do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu lub ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

6. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Wąwolnica.

Ustalono, że w ostatnich czterech latach nie przeprowadzano kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Wąwolnica, w tym w urzędzie gminy.

W przepisach wewnętrznych nie zapisano obowiązku przeprowadzania takich kontroli, ale konieczność ich prowadzenia wynika z obowiązujących przepisów ustawy o finansach publicznych – art.68, który stanowi, że kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

Bezspornym jest fakt, że bez stałego monitorowania i kontrolowania działalności wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy nie można mówić o prawidłowym i efektywnym zarządzaniu.

7. Prawidłowość wdrożenia i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wąwolnica i wykonywania nadzoru nad ustaleniem i wdrożeniem tego systemu w jednostkach organizacyjnych Gminy Wąwolnica.

Zgodnie z przepisem art.69 ust.1 pkt 2 i 3 zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków wójta lub kierownika jednostki.

Audytorski sprawdził prawidłowość zorganizowania i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w kontrolowanej jednostce w oparciu o postanowienia standardów kontroli zarządczej i ustalił, że wykorzystywane były w urzędzie w bardzo ograniczonym stopniu.

Niski stopień wdrożenia standardów kontroli zarządczej wynikał z następujących przyczyn:

- niekompletnie opracowane procedury kontrolne nie zostały powiązane z wynikami procesu zarządzania ryzykiem, gdyż nie był on wprowadzony w udokumentowanej postaci. W świetle standardów kontroli zarządczej (część C. Mechanizmy kontroli) system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, a mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko,
- ze sporadycznymi wyjątkami, zadania w zakresie kontroli zarządczej nie były przypisane pracownikom w zakresach czynności - wymóg standardu pkt A.4. „Środowisko wewnętrzne”,
- nie planowano oraz nie prowadzono udokumentowanych działań w zakresie monitoringu funkcjonowania kontroli zarządczej – wymóg standardu pkt E.19 „Monitorowanie i ocena”,
- nie dokonano samooceny i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem - wymóg standardu pkt E.20 i 21 „Monitorowanie i ocena”,
- nie określono misji jednostki – wymóg standardu pkt B.5,
- nie określono celów, zadań jednostki w co najmniej rocznej perspektywie i mierników ich wykonania – wymóg standardu pkt B.6,
- nie dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań, a w konsekwencji nie dokonano:
 - analizy ryzyka mającej na celu określenie prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
 - nie określono akceptowanego poziomu ryzyka,
 - nie określono rodzaju reakcji na stwierdzone istotne ryzyka,
 - nie określono działań mających na celu zmniejszenie skutków istotnych ryzyk - wymóg standardu pkt B. 7, 8 i 9.
- nie określono mechanizmów służących zapewnieniu ciągłości działalności urzędu – wymóg standardu pkt C.12,
- nie określono w sposób kompletny i precyzyjny mechanizmów służących ochronie zasobów jednostki – wymóg standardu pkt C. 13;
- nie opracowano procedur w zakresie informacji i komunikacji, w tym procedur w zakresie informacji i komunikacji: bieżącej, wewnętrznej i zewnętrznej – wymóg standardu pkt D. 16, 17 i 18.

Istotną nieprawidłowością jest fakt nie nadzorowania prawidłowości opracowania i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Wąwolnica.

W okresie od 1.01.2010 roku nie egzekwowano od kierowników jednostek organizacyjnych przedkładania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach za dany rok budżetowy, w tym w urzędzie gminy.

Zgodnie ze standardem Nr 22 Standardów kontroli zarządczej źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zalecane jest przez Ministra Finansów coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

Sprawdzono, że Wójtowi Gminy Wąwolnica nie przedkładano oświadczeń o stanie kontroli w urzędzie gminy i takich oświadczeń nie składali kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Wąwolnica.

8. SYTUACJA FINANSOWA GMINY WĄWOLNICA NA 30 WRZEŚNIA 2014 R.

1. Realizacja dochodów

Zrealizowane dochody gminy wyniosły 9.946.631,90 zł, co stanowi 73,33% dochodów planowanych (plan 13.534.069,00 zł)

- dochody bieżące gminy na 30 września wyniosły 9.841.183,55 zł, co stanowi 77,07% dochodów planowanych (plan 12.769.565,00 zł)
- dochody majątkowe na 31 września wyniosły 105.448,35 zł., co stanowi 13,79% dochodów planowanych (plan 764.504,00 zł)
- **Dochody bieżące:**
- Nie wprowadzono do planu dochodów wszystkich dochodów zrealizowanych przez gminę (nie ma w planie na 28.11.2014 r. chociaż są dochody zrealizowane na 30 września 2014 r.) np.:
 - Dz. 010 rozdz. 01010 § 0750 (wykonanie na 30.09 – 1.523,50 zł)
 - Dz. 400 rozdz. 40002 § 0920 (wykonanie na 30.09 – 3.682,45 zł)
 - Dz. 750 rozdz. 75023 § 0960 (wykonanie na 30.09 – 8.000,00 zł)
 - Dz. 756 rozdz. 75601 § 0350 (wykonanie na 30.09 – 10.797,50 zł)
 - Dz. 852 rozdz. 85212 § 2360 (wykonanie na 30.09 – 5.815,00 zł)
 - Dz. 900 rozdz. 90002 § 0580 (wykonanie na 30.09 – 4.550,00 zł)
- Dochody z tytułu podatków od osób prawnych (rolny, leśny, od nieruchomości, od czynności cywilnoprawnych) zrealizowano w 73,45%-tach zaległości są niewielkie i wynoszą 4.113,75 zł
- Dochody z tytułu podatków od osób fizycznych (rolny, leśny, od nieruchomości, od środków transportu, od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych) zrealizowano w 58,25%-tach – do 30 września powinny być zapłacone 3 raty podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz całość podatku od środków transportu.:
 - Podatek rolny plan: 908.093,00 zł wykonanie: 541.606,56 zł (59,64%), zaległości – 207.294,61 zł

- Podatek od środków transportu – plan 133.820,00 zł wykonanie 27.832,40 zł (20,8%) zaległości – 79.685,53 zł
- Udziały w podatkach stanowiących dochody budżetu państwa:
 - Podatek dochodowy od osób fizycznych: plan 1.308.306,00 zł (ustala Minister Finansów) wykonanie – 927.199,00 zł (70,87%)
 - Podatek dochodowy od osób prawnych: plan 1.308.306,00 zł (ustala Minister Finansów) wykonanie – 927.199,00 zł (70,87%)

b. Dochody majątkowe:

Planowane dochody z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości zrealizowano do końca września w 0,07% (plan 508.800,00 zł wykonanie 36.160,71 zł) *(prawdopodobnie tak zaplanowano, żeby podnieść sobie wskaźnik zadłużenia na następne lata)*.

2. Wydatki budżetu

- a. Wydatki bieżące na dzień 30 września 2014 r. wyniosły 9.370.846,22 zł, co stanowi 76,24% planu) plan – 12.291.905,00 zł
- b. Wydatki majątkowe wykonanie – 596.877,82 zł (75,99%) plan – 785.497,00 zł

3. Przychody budżetu wyniosły: 570.931,19 zł (nieplanowane), w tym:

- a. Kredyty i pożyczki – 508.628,11 zł – zgodnie z danymi wynikającymi ze sprawozdania RB-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji jest to kredyt (pożyczka) krótkoterminowy, który musi być spłacony do 31 grudnia 2014 r. (kredyt w rachunku bankowym);
- b. Wolne środki – 62.303,08 zł

4. Rozchody budżetu wyniosły: 381.160,95 zł, w tym :

- a. Spłaty kredytów i pożyczek 355.000,95 zł
- b. Udzielone pożyczki z budżetu gminy – 26.160,00 zł (pożyczka udzielona Gminnemu Ośrodkowi Kultury na realizację projektu z udziałem środków zagranicznych).

Na 30 września 2014 r. budżet zamknął się deficytem w wysokości 21.092,14 zł.

Na 28 listopada planowana jest nadwyżka w kwocie 456.667 zł

Na 30 września wykonane dochody bieżące powiększone o wolne środki wyniosły 9.903.486,63 zł i były większe od wykonanych wydatków bieżących o 532.640,41 zł została więc zachowana relacja, o której mówi art. 242 ustawy o finansach publicznych.

(art.242 stanowi:

Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego nie może uchwalić budżetu, w którym planowane wydatki bieżące są wyższe niż planowane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki, o których mowa w art. 217 ust. 2 pkt 6. (art.217 ust.2 pkt 6: wolnych środków jako nadwyżki środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu jednostki samorządu terytorialnego), wynikających z rozliczeń wyemitowanych papierów wartościowych, kredytów i pożyczek z lat ubiegłych.

2. Na koniec roku budżetowego wykonane wydatki bieżące nie mogą być wyższe niż wykonane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wykonane wydatki bieżące mogą być wyższe niż wykonane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki jedynie o kwotę związaną z realizacją wydatków bieżących z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 (dot. generalnie wszystkich środków zagranicznych), w przypadku gdy środki te nie zostały przekazane w danym roku budżetowym.).

Na dzień 30 września 2014 r.:

Wydatki bieżące na zadania z zakresu oświaty i wychowania (dz. 801) oraz edukacyjnej opieki wychowawczej (rozd. 85401 świetlice szkolne) wyniosły ogółem 4.426.728,16 zł. natomiast dochody na ich sfinansowanie (subwencja oświatowa, dotacje z budżetu państwa oraz opłaty rodziców za wyżywienie w przedszkolu) wyniosły – 2.752.008,23 zł. Gmina dołożyła z własnych środków 1.674.719,93 zł.

Wg. planu na 28 listopada 2014 r. :

Planowane wydatki bieżące na zadania z zakresu oświaty wynoszą: 5.752.998,53 zł., dochody 3.301.303,53 zł. Gmina musi dołożyć ze środków własnych – 2.451.195,00 zł

Subwencja oświatowa wynosi 3.059.573 zł, planowane środki na wynagrodzenia w szkołach podstawowych i gimnazjum wynoszą 3.438.128,00 zł, co oznacza, że subwencja oświatowa pokrywa ok. 89% wydatków na wynagrodzenia i pochodne w szkołach podstawowych i gimnazjum.

Dopuszczalny wskaźnik spłaty zadłużenia w 2015 r. wynosi 7,5982% dochodów planowanych, co oznacza, że potencjalne raty kredytów i pożyczek przypadające do spłaty w roku 2015 nie mogą przekroczyć kwoty 1.028.752,06 zł (spłata do tej wysokości jest możliwa wyłącznie pod warunkiem zapewnienia płynności finansowej).

Realizacja inwestycji w 2014 roku

Na dzień 21 grudnia 2014 roku zrealizowano zaplanowane inwestycje i dokonano zapłaty za ich realizację, poza inwestycją p.n.: „Modernizacja dróg”, gdzie do dnia 22.12.2014 roku wykonawcy nie złożyli jeszcze wszystkich faktur.

Dokonując analizy inwestycji gminnych należy stwierdzić, że w 2014 roku ich realizacja była znikoma, zarówno ze środków własnych jak też współfinansowanych ze środków zagranicznych.

Dwie inwestycje:

- a) Teren turystyczny w centrum Wąwolnicy – 140.000,00 zł,
 - b) Budynek przeznaczony na cele społeczno – kulturalne w Wąwolnicy – 260.897,00 zł,
- realizowane były z udziałem środków zagranicznych.

Ze środków własnych zrealizowano jedynie drobne przedsięwzięcia, w tym duża część z Funduszu Sołeckiego, a najwyższa pozycja to modernizacja dróg na kwotę 238.626,89 zł.

Tytuły zadłużeń w 2014 roku.

Zadłużenie gminy na 31.12.2014 roku wynosi: 4.623.333,40 zł, w tym:

- a) kredyt w PKO BP w kwocie 2.800.000,00 zł, z m-ca sierpnia 2013 roku na okres 15 lat – do 2028 roku z ratą miesięczną - 15.555,00 zł,
- b) kredyt w GETIN Banku w kwocie 1.200.000,00 zł z dnia 29.07.2012 roku ze spłatą do 2022 roku – rata miesięczna 10.000,00 zł,
- c) kredyt w BOŚ w kwocie 1.500.000,00 zł z dnia 14.12.2011 roku ze spłatą do 2021 roku – rata miesięczna 12.500,00 zł,
- d) linia kredytowa w rachunku bankowym w wysokości 1 miliona złotych.

Otrzymanymi środkami z kredytu w PKO BP na kwotę 2.800.000,00 zł dokonano spłaty (tzw. rolowania kredytów):

- a) z BRE z 9.07.2010 roku pobranego w kwocie 2.500.000,00 zł,
- b) z BOŚ z 28.08.2009 roku pobranego w kwocie 1.500.000,00 zł.

Koszty obsługi aktualnego zadłużenia to ok. 220.000,00 zł w skali roku, co istotnie wpływa na poziom nadwyżki operacyjnej, ponieważ koszty obsługi długu zwiększają pulę wydatków bieżących.

Wprawdzie zadłużenia gminy dokonano z zachowaniem zasad wskazanych w przepisach ustawy o finansach publicznych, to należy stwierdzić, że skutkiem tego było przeniesienie istotnych kwot obciążeń na wiele kolejnych lat zwiększając istotnie koszty obsługi długu, o których wspominałam wyżej.

Środki otrzymane z kredytu zostały przeznaczone wyłącznie na spłatę zadłużenia i wydatki bieżące.

WYDATKI BIEŻĄCE

Kontroli poddano prawidłowość przyznawania i wypłacania nagród i premii pracownikom urzędu gminy w okresie od 1.01.2010 roku do 30.11.2014 roku.

Ustalono, co następuje:

Wójt Gminy Wąwolnica Zarządzeniem Nr 171/09 z dnia 10 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Wąwolnica, wprowadził w życie postanowienia Regulaminu wynagradzania. Wykonanie zarządzenia wójt powierzył Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Wąwolnica.

Załącznikami do tego regulaminu są niżej wymienione tabele:

- a) miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego,
- b) stawek dodatku funkcyjnego,
- c) stanowisk, zaszerogowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników;

W § 7 Regulaminu zapisano, że w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

W kolejnych paragrafach wskazano następujące zasady przyznawania ich:

- a) fundusz nagród obejmuje 8% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu gminy,
- b) fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe, a w szczególności dla pracowników wywiązujących się w szczególny sposób z wykonywania powierzonych obowiązków, szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, za wyróżnianie się postawą i kulturą osobistą w stosunkach z przełożonymi i współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami oraz za kreowanie pozytywnego wizerunku pracownika samorządowego poprzez rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków,
- c) nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w ramach posiadanych na ten cel środków finansowych z okazji następujących świąt i okoliczności:
 - 27 maja Dzień Pracownika Samorządowego,
 - 11 listopada,
 - za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - na koniec roku kalendarzowego,

d) o przyznanie nagrody dla pracownika występuje z wnioskiem do wójta bezpośrednio przełożony; nagrody dla z-cy wójta, sekretarza i skarbnika przyznaje bezpośrednio wójt gminy;

Do powyższego regulaminu wprowadzono niżej wymienione zmiany:

- 1) zarządzeniem Wójta Gminy Wąwolnica Nr 36/11 z dnia 8.11.2011 roku – wprowadzono zmiany w tabeli stanowisk pracowniczych,
- 2) zarządzeniem Wójta Gminy Wąwolnica Nr 43/11 z dnia 5.12.2011 roku – dokonano zmiany w zakresie przyznawania premii,
- 3) zarządzeniem Wójta Gminy Nr 44/11 z dnia 5.12.2011 roku – dokonano zmiany i wprowadzono następującą zasadę przy przyznawaniu nagród: w przypadku braku bezpośredniego przełożonego pracownika z wnioskiem o przyznanie nagrody do Wójta Gminy występuje Sekretarz,
- 4) Zarządzeniem nr 64/12 z dnia 22 marca 2012 roku – wprowadzono zapis: nagrody dla z-cy wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, z-cy kierownika USC, informatyka – przyznaje bezpośrednio Wójt Gminy,
- 5) Zarządzeniem Nr 126/13 z dnia 28 stycznia 2013 roku wprowadzono niżej wymienione zmiany:
 - fundusz nagród obejmuje 20% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu gminy,
 - nagrody uznaniowe są wypłacane przez wójta gminy nie rzadziej niż 3 razy w roku w ramach posiadanych środków, a w szczególności z okazji następujących świąt i okoliczności:
 - Dnia Pracownika Samorządowego,
 - 11 listopada,
 - za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - w innych przypadkach według indywidualnej decyzji wójta;
 - na wysokość nagrody ma wpływ absencja pracownika,
 - absencja pracownika trwająca powyżej 15 dni roboczych spowodowana usprawiedliwioną nieobecnością powoduje obniżenie nagrody; decyzję o wysokości obniżenia każdorazowo podejmuje wójt gminy,
 - wójt podejmuje decyzję o utracie prawa do nagrody,
 - pracownikowi, który utracił prawo do nagrody przysługuje prawo odwołania się do Wójta w terminie 7 dni od dnia poinformowania o utracie tego prawa, a odwołanie podlega rozpatrzeniu przez wójta gminy w terminie 14 dni;
- 6) Zarządzeniem Nr 186/14 z dnia 19 lutego 2014 roku – wprowadzono zmiany, które były już w zapisach regulaminu dokonane zmianą z 28.01.2013 roku, a mianowicie:
 - a) w ramach posiadanych środków wyodrębnione będą środki na nagrody przeznaczone na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - b) środki na nagrody wyodrębniane będą w wysokości 20% środków planowanych na wynagrodzenia dla pracowników urzędu gminy,
 - c) środki przeznacza się na nagrody uznaniowe, a w szczególności dla pracowników wywiązujących się w szczególny sposób z wykonywanych obowiązków, szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, za wyróżnianie się postawą i kulturą osobistą w stosunkach z przełożonymi i współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami oraz za kreowanie pozytywnego wizerunku pracownika samorządowego poprzez rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków;

7) Zarządzeniem Nr 205/14 z dnia 16.06.2014 roku – wprowadzono zmiany w tabeli stanowisk.

W wyniku analizy zapisów w/w Regulaminu i wprowadzonych do tego Regulaminu zmian audytor zwraca uwagę, że w art. 36 ust. 6 ustawy o pracownikach samorządowych wyraźnie określono, że nagrodę można przyznać za szczególne osiągnięcia zawodowe.

Uznaniowość polega w tym przypadku na decyzji pracodawcy czy taką nagrodę przyzna lub nie, ale musi się ona zawsze wiązać ze szczególnymi osiągnięciami zawodowymi. Nagroda pieniężna jest bowiem dodatkowym i szczególnym wyróżnieniem pracownika, a nie stałym dodatkiem do pobieranego wynagrodzenia przyznawanym wszystkim pracownikom bez wyjątku.

Regulamin wynagradzania pracowników urzędu gminy uwzględnia przyznawanie nagród uznaniowych m.in. z okazji świąt państwowych, podczas gdy zgodnie z cyt. art. 36 ust. 6 ustawy o pracownikach samorządowych nagrodę można przyznać za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Także art. 105 Kodeksu pracy stanowi, że nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu.

Wprowadzony aneksem z dnia 28.01.2013 roku zapis, że nagrody są przyznawane przez wójta gminy nie rzadziej niż 3 razy w roku jest zupełnie absurdalny.

Ustalono, że w okresie od 1.01.2010 roku do 30.11.2014 roku wypłacono niemal wszystkim pracownikom urzędu gminy nagrody w kwocie ogółem: 421.751,- złotych, w tym najwyższą kwotę nagród wypłacono w 2013 roku bo 147.950,- zł, a w 2014 do m-ca listopada 114.300,- zł (analizując częstotliwość i terminy przyznawania nagród, gdyby w m-cu grudniu wypłacono nagrody to kwota ogółem wypłaconych nagród w 2014 roku byłaby wyższa niż 2013 roku).

Poniższa tabela obrazuje kwoty nagród wypłacone w w/w okresie poszczególnym pracownikom.

L. p.	Nazwisko i imię pracownika	2010 rok	2011 rok	2012 rok	2013 rok	2014 rok	Razem
1.		2.450,-	3.000,-	11.800,-	22.000,-	15.400,-	54.650,-
2.		7.450,-	3.000,-	11.800,-	22.000,-	15.400,-	59.650,-
3.		2.050,-	2.333,-	3.200,-	7.700,-	6.300,-	21.583,-
4.		15.885,-	4.900,-	4.300,-	5.500,-	4.100,-	34.685,-
5.		2.050,-	1.000,-	3.200,-	5.500,-	4.100,-	15.850,-
6.		1.250,-	1.000,-	-	5.500,- (premia)	2.800,- (premia)	10.550,-
7.		2.550,-	1.000,-	3.200,-	5.500,-	6.300,-	18.550,-
8.		2.050,-	1.000,-	3.200,-	4.400,-	4.100,-	14.750,-
9.		2.800,-	1.000,-	4.300,-	8.800,-	6.300,-	23.200,-
10.		3.050,-	1.000,-	3.200,-	6.600,-	5.200,-	19.050,-
11.		2.050,-	-	3.200,-	5.500,-	4.100,-	14.850,-
12.		2.050,-	-	3.200,-	4.950,-	4.100,-	14.300,-
13.		2.050,-	1.000,-	3.200,-	8.800,-	6.300,-	21.350,-
14.		2.050,-	1.000,-	4.300,-	7.700,-	7.400,-	22.450,-

15.		2.800,-	1.000,-	6.800,-	8.800,-	7.900,-	27.300,-
16.		2.050,-	1.000,-	3.200,-	8.800,-	7.100,-	22.150,-
17.		-	4.500,-	-	-	-	4.500,-
18.		-	1.333,-	-	-	-	1.333,-
19.		-	-	500,-	-	-	500,-
20.		-	-	3.200,-	6.600,-	3.300,-	13.100,-
21.		-	-	-	3.300,-	4.100,-	7.400,-
	Razem:	54.635,- zł	29.066,- zł	75.800,- zł	147.950,- zł	114.300,- zł	421.751 zł

W tym miejscu należy stwierdzić, że wprowadzenie nagrody zostały wypłacone w sposób legalny, a więc zgodny z postanowieniami Regulaminu wynagradzania to z całą pewnością z naruszeniem nie tylko zasady gospodarności, ale także z naruszeniem przytoczonych wyżej przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

Przyznawanie nagród wszystkim pracownikom daje podstawę do twierdzenia, że nagrody stanowiły dodatkowe wynagrodzenie za pracę.

Zupełnie niezrozumiałe są decyzje wójta gminy, który z jednej strony podejmuje decyzje o konieczności zadłużania gminy poprzez pobieranie kolejnych kredytów, a nawet pobiera kredyt jedynie w celu spłacenia uprzednich kredytów, a z drugiej strony przyznaje i wypłaca kilka razy w roku nagrody. Daje się zauważyć kuriozalna zależność, a mianowicie im bardziej gmina jest zadłużana tym nagrody wypłacane są częściej i w wyższych kwotach.

REKOMENDACJE

1. Niezwłocznie opracować Regulamin organizacyjny, którego postanowienia będą zawierały opis aktualnej struktury organizacyjnej, precyzyjnie opisane zadania poszczególnych komórek organizacyjnych. Przy opracowywaniu Regulaminu organizacyjnego wykorzystać zapisy Standardów kontroli zarządczej – Standard Nr 3 Struktura organizacyjna wprowadzonych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zgodnie z którym struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

W Regulaminie rozważyć możliwość opisanie systemu zastępstw w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników, a przede wszystkim kadry kierowniczej (wójt, sekretarz, skarbnik) i pracowników na kluczowych stanowiskach, w celu zapewnienia ciągłości działalności urzędu.

Regulamin powinien również przewidywać stanowisko z-cy skarbnika, ponieważ w przypadku nieobecności skarbnika jego zastępcę może powołać wyłącznie Rada Gminy.

2. Niezwłocznie opracować i wprowadzić do stosowania zmiany w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wąwolnica głównie w zakresie zasad, kryteriów i wysokości przyznawanych nagród.

Postanowienia Regulaminu w zakresie przyznawania nagród winny być zgodne z zapisami art.36 ust.6 ustawy o pracownikach samorządowych, a więc nie powinny być w żadnym względzie przyznawane wszystkim pracownikom jako dodatkowy element wynagrodzenia, a wyłącznie za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej; nagrody nie mogą być również przyznawane z jakichkolwiek okazji.

3. Wprowadzić jeden wykaz (rejestr) obowiązujących przepisów wewnętrznych. Uregulować i opisać sposób zapoznawania pracowników z obowiązującymi procedurami (przepisami) oraz określić sposób dokumentowania tego faktu. Opracować wytyczne (zasady) określające sposób i tryb zmiany poszczególnych przepisów wewnętrznych.
4. Opracować procedury udzielania zamówień publicznych do kwoty 30.000 Euro. Procedury opracować w sposób, który nie będzie dezorganizował pracy urzędu, a jednocześnie zapewni przestrzeganie zasad dokonywania wydatków ze środków publicznych wskazanych w art.44 ust.3 ustawy o finansach publicznych, a więc w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Niezwłocznie opracować aneksy do obowiązujących zakresów czynności, które zapewnią precyzyjne określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdemu pracownikowi. Zakresami czynności przypisać pracownikom obowiązki, których niewykonanie może skutkować naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

Skarbnikowi Gminy – głównemu księgowemu budżetu powierzyć obowiązki i odpowiedzialność wynikające z przepisów art.54 ust.1 ustawy o finansach publicznych, a prowadzenie rachunkowości powierzyć, za jego zgodą wyrażoną na piśmie własnoręcznym podpisem, w zakresie wskazanym w art. 4 ust.3 ustawy o rachunkowości, a więc w zakresie:

- 1) opracowywania i aktualizowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości;
- 2) prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 3) okresowego ustalania lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 5) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 6) gromadzenia i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 7) poddawania badaniu, składania do właściwego rejestru sądowego, udostępniania i ogłaszania sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

W zakresach czynności nie zamieszczać zapisu o że pracownik powinien wykonywać inne polecenia Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy Wąwolnica, ponieważ pozostaje to w sprzeczności z cyt. standardami kontroli zarządczej, zgodnie z którymi pracownik powinien mieć precyzyjnie określone zadania i obowiązki, stosownie do zajmowanego stanowiska.

6. Opracować w sposób kompletny system kontroli zarządczej w oparciu o postanowienia standardów kontroli zarządczej, w tym głównie:

- kompletnie opracować procedury kontrolne i powiązać je z wynikami procesu zarządzania ryzykiem,
- w sposób udokumentowany, nie rzadziej niż raz w roku, dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki na dany rok,
- zidentyfikowane ryzyka poddawać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków; określać akceptowany poziom ryzyka,
- w stosunku do każdego istotnego ryzyka określać rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie); określać działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

- zadania w zakresie kontroli zarządczej przypisać pracownikom w zakresach czynności,
- planować oraz prowadzić udokumentowane działania w zakresie monitoringu funkcjonowania kontroli zarządczej,
- dokonywać samooceny i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem,
- określić misję jednostki,
- określać cele, zadania jednostki w co najmniej rocznej perspektywie i mierniki ich wykonania,
- określić mechanizmy służące zapewnieniu ciągłości działalności urzędu,
- określić w sposób kompletny i precyzyjny mechanizmy służące ochronie zasobów jednostki,
- opracować procedury w zakresie informacji i komunikacji, w tym procedury w zakresie informacji i komunikacji: bieżącej, wewnętrznej i zewnętrznej.

Przestrzegać obowiązku nadzorowania prawidłowości opracowania i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Wąwolnica. Od kierowników jednostek organizacyjnych wymagać przedkładania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach za dany rok budżetowy, w tym w urzędzie gminy.

Opracować prawidłowe i kompletne oraz wystarczająco skuteczne procedury kontroli zarządczej w zakresie operacji związanych z zaciąganiem długu i jego spłatą oraz procedury należytego monitorowania sytuacji finansowej Gminy.

7. W związku z trudną sytuacją finansową Gminy podejmować skuteczne działania w następującym zakresie:

a) w celu egzekwowania należnych dochodów, w tym systematycznie wystawiać upomnienia, a przy braku wpłaty w terminie wskazanym w upomnieniu bezzwłocznie wystawiać tytuły wykonawcze. W przypadku należności cywilno – prawnych odpowiednio systematycznie wystawiać wezwania do zapłaty, a przy braku wpłaty w terminach wskazanych w wezwaniu do zapłaty sprawy kierować na drogę sądową. Niezwłocznie, od dnia 2 stycznia 2015 roku wszcząć postępowanie podatkowe w stosunku do ~~Stowarzyszenia~~ – poprzednio Telekomunikacja w celu wyegzekwowania podatku od nieruchomości za okres od 1.01. do 30.06.2010 roku; należny Gminie podatek od nieruchomości za okres 2009 i 2008 roku uległ przedawnieniu (za 2009 roku termin przedawnienia upłyne w dniu 31.12.2014 roku, a kwota którą należało wyegzekwować to ok.45 tys. złotych).

b) dokonać racjonalizacji wydatków bieżących, w tym celu wprowadzić rygorystyczne zasady ograniczania tych wydatków w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Wąwolnica; w tym celu głównie:

- po zmianie postanowień Regulaminu wynagradzania zaprzestać wypłacania nagród w tak olbrzymich kwotach,
- tylko w uzasadnionych przypadkach dokonywać regulacji wynagrodzeń,
- nie przekazywać dodatkowych środków, poza należną prawidłowo wyliczoną dotacją, Szkole Podstawowej w Rąbłowie prowadzonej przez Stowarzyszenie (Stowarzyszenie otrzymało kwotę 15.000,- dotacji na remont Sali gimnastycznej, a w dokumentacji księgowej z m-ca listopada 2014 roku znajduje się Fa Vat Nr FV 38/14 z dnia 2.11.2014 roku na kwotę 3.154,95 zł za położenie parkietu),
- przeprowadzać okresowo kontrole w jednostkach organizacyjnych Gminy w celu monitorowania i sprawdzania prawidłowości realizacji wydatków jak również pobierania

należnych dochodów oraz rzetelności sporządzanych sprawozdań w SIO (Systemie Informacji Oświatowej).

8. Dokonać niezwłocznie działań restrukturyzacyjnych w jednostkach oświatowych Gminy Wąwolnica bowiem niedopuszczalny jest fakt by subwencja oświatowa nie była wystarczająca nawet na wypłatę wynagrodzeń (przyp. subwencja oświatowa wynosi 3.059.573 zł, planowane środki na wynagrodzenia w szkołach podstawowych i gimnazjum wynoszą 3.438.128,00 zł, co oznacza, że subwencja oświatowa pokrywa ok. 89% wydatków na wynagrodzenia i pochodne w szkołach podstawowych i gimnazjum).

Planowane zadania restrukturyzacyjne poprzedzić przeprowadzeniem audytu w zakresie prawidłowości funkcjonowania poszczególnych jednostek oświatowych i całości oświaty w Gminie Wąwolnica.